## Navigationsseddel til MinPortal Vedhæftning af afstemning



I denne navigationsseddel lærer du at vedhæfte din afstemning i Prisme365.

OBS. Afstemning af debitorgruppe skal sendes til koordinator i Opkrævning

Du får vist alle hovedkonti, og skal derfor sikre, at du vedhæfter din afstemning på den rigtige.

Navigationssedlen vil guide igennem:

- Hvordan du tilgår hovedkonti
- Hvordan du tilgår området for vedhæftning
- Hvordan du vedhæfter din afstemning

FASE	KOMMENTAR	TAST
Sådan tilgår du området	Først åbnes Prisme365 via app'en. Vælg området Finans. Dernæst åbnes området Kontoplan, ef- terfulgt af Konti. Vælg Hovedkonti	Finans ~ Kontoplan ~ Konti Hovedkonti
Filtreringsfunktion	Ved hjælp af overskriften Hovedkonto, kan du filtrere på din hovedkonto. Tryk på overskriften, og dernæst kan du søge på din hovedkonti.	<ul> <li>Hovedkonto</li> <li>Î Sortér fra A til Å</li> <li>↓ Sortér fra Å til A</li> <li>Hovedkonto</li> <li>er præcis ∨</li> <li>955799000</li> <li>Anvend Ryd</li> </ul>
Sådan tilgår du vedhæftning	I øvre højre hjørne finder du knappen Vedhæftede filer.	
Vedhæftning af afstemning	Vælg Nyt – du finder knappen øverst i billedet. Dernæst åbner du Fil på pilen, og vælg efterfølgende Fil. Herefter finder du din fil, der hvor du har gemt den.	→ Nyt      ✓     Opret et nyt dokument.     Opret et nyt dokument.     Opret et nyt dokument.     Notat     Fil     Fil     NetsShare     NetsShare     NetsShare     NetsShare     NetsShare     NetsShare     NetsShare     Notat     OK